

Принято на педагогическом совете
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Наласинская средняя
общеобразовательная
школа» Арского муниципального
района Республики Татарстан
Протокол № 1 от 29.08.2016 года

Утверждаю
Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Наласинская средняя
общеобразовательная школа»
Мустафин Д.Ф.
Введено в действие приказом
№ 100 от 29.08.2017 года



**Положение
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Наласинская средняя общеобразовательная школа» Арского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «Наласинская СОШ» (именуемой в дальнейшем - Школа), участвующих в работе с личными делами обучающихся.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами обучающихся Школы.
- 1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
обучающиеся - лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;
личное дело - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся в Школе.

2. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

- 2.1. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении получения начального общего, основного общего или среднего общего образования, с момента зачисления его в Школу и до отчисления из нее в связи с окончанием Школы или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.
- 2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:
- номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в

- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения обучающегося, подпись директора и печать Школы.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью Школы;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

2.4. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу (для обучающихся 1-9 классов); заявления обучающегося, согласованного с родителями (для обучающихся 10,11 классов)

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);

2.5. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс Школы.

2.6. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классного руководителя класса и печатью Школы.

2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся у заместителя директора школы в строго отведенном месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием: фамилии, имени и отчества обучающегося, даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В случае отчисления учащегося из Школы в течение учебного года заместителем директора Школы делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в Школу.

2.9. При отчислении обучающегося из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся заместителем директора Школы родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных,

полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора Школы и печатью Школы. При выбытии обучающихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении обучающегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Школы в течение 3-х лет.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР соответствующего уровня образования.

3. Заключительные положения

3.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

Доступ к личным делам обучающихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместитель директора по УР соответствующего уровня образования и директор Школы.

3.2. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Школы.

Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

3.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.